COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE LEVANTE

MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE VISADO ELECTRÓNICO

1. Tener la firma electrónica de la Generalitat Valenciana

a. Si la tienes pasa al punto 2
b. Si no la tienes:

i. Conéctate a la web: http://www.accv.es/buscador-de-recursos/ y busca el Punto de Registro de Usuario que más te convenga.
ii. Llama al COIAL y pide cita para que te la emitamos desde la sede de Valencia.

2. Instala la firma electrónica

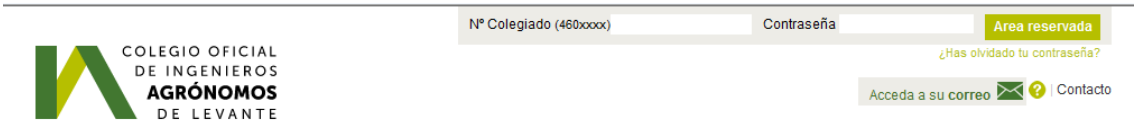
a. Si ya la has instalado, pasa al punto 3
b. Si no la has instalado, conéctate a la web
http://www.accv.es/ayuda/descargarcertificados-digitales/
e instala haciendo clic sobre ellos los certificados que se señalan:

c. Ejecuta los dos archivos de la firma electrónica.
d. SI TIENES PROBLEMAS EN LA INSTALACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA LLAMA AL TELÉFONO 902 482 481

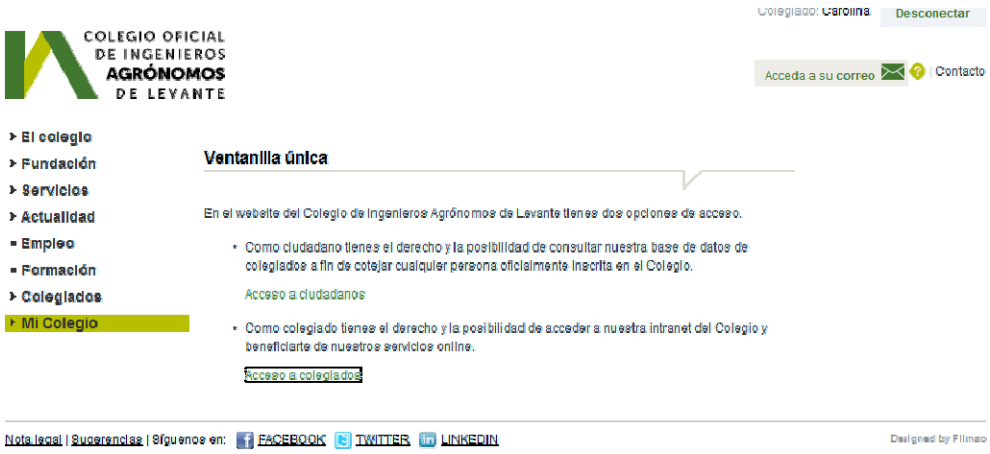
3. Conéctate a la web del coial: www.coial.org y entra en VENTANILLA ÚNICA

4. Valídate para acceder al área restringida para colegiados

Tienes que introducir tu nº de colegiado poniendo 460_ _ _ _ y la contraseña



5. Una vez dentro accede a través de Acceso a colegiados


COLEGIO OFICIAL
DE INGENIEROS
AGRÓNOMOS
DE LEVANTE
Desconectar
Acceda a su correo
Contacto
El colegio
Fundación
Servicios
Actualidad
Empleo
Formación
Colegiados
Mi Colegio
Ventanilla única
En el webs!te del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Levante tienes dos opciones de acceso.
Como ciudadano tienes el derecho y la posibilidad de consultar nuestra base de datos de colegiados a fin de cotejar cualquier persona oficialmente inscrita en el Colegio.
Acceso a ciudadanos
Como colegiado tienes el derecho y la posibilidad de acceder a nuestra intranet del Colegio y beneficiarte de nuestros servicios online.
Acceso a colegiados
Nota legal | Sugerencias | Síguenos en: FACEBOOK TWITTER LINKEDIN
Designed by Filmac

6. Debes trabajar en el ordenador donde tengas instalada la firma_e.

7. Accede a “Vaya a este sitio web (No Recomendado)

Error de certificado: Exploración bloqueada
Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.
Este sitio web presentó un certificado de seguridad emitido para una dirección de sitio web diferente.
Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor.
Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.
Haga clic aquí para cerrar esta página web.
Vaya a este sitio web (no recomendado).
Más información

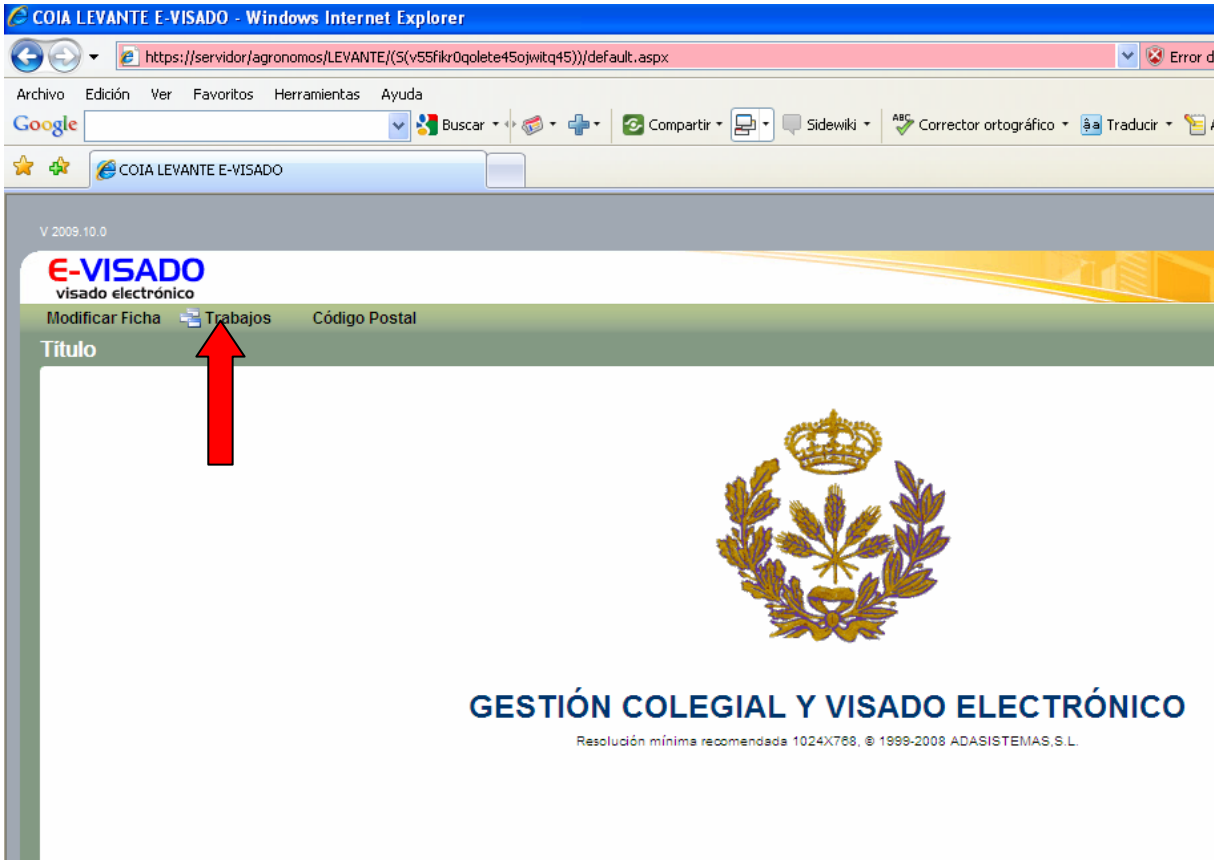
8. Inserta el PIN de la firma electrónica.
NOTA: Puede ser que la tu pantalla no coincida exactamente con esta, pero el procedimiento es el mismo, acceder e introducir el PIN de la firma electrónica.

Error de certificado: Exploración bloqueada
Existe un problema con el certificado de seguridad de este sitio web.
Este sitio web presentó un certificado de seguridad emitido para una dirección de sitio web diferente.
Los problemas con los certificados de seguridad pueden indicar un intento de engañarle o de interceptar cualquier dato enviado al servidor.
Le recomendamos que cierre esta página web y no vaya a este sitio web.
Haga clic aquí para cerrar esta página web.
Vaya a este sitio web (no recomendado).
Más información
Insert PIN
CardOS API v2.2
unblock pin
OK
Cancel

9. Haz “clic” en “Acceder al sistema con eCertificado”.

NOTA: NO introduzcas nada en Identificador y Clave.

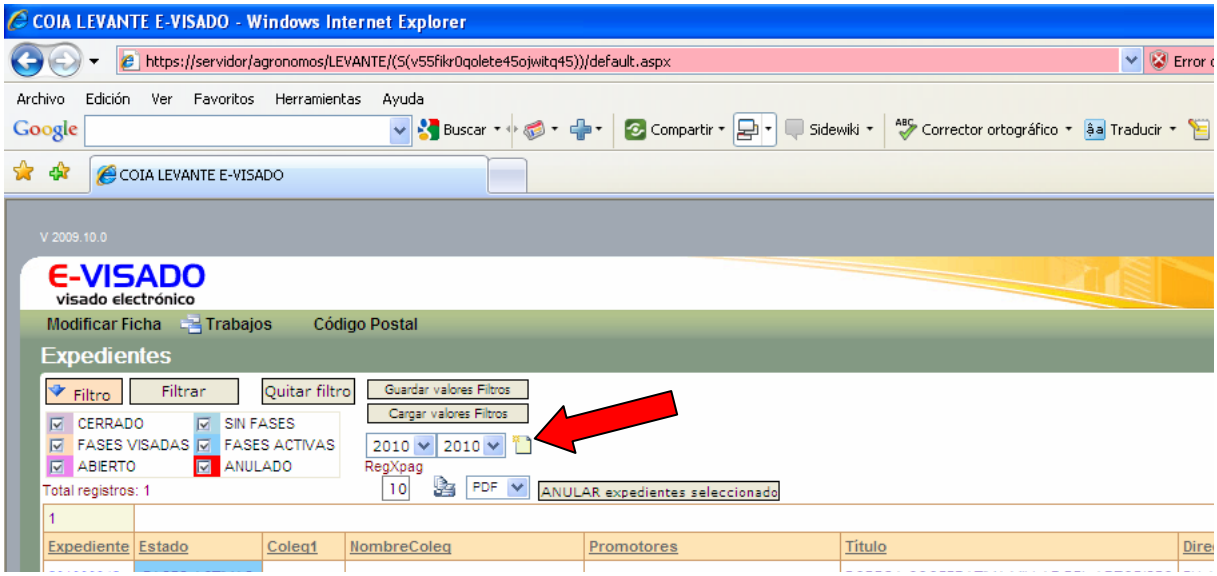
10. Accede a TRABAJOS



11. Para visar un trabajo:

a. Si el trabajo es nuevo, entra en EXPEDIENTES
b. Si ya has creado el expediente y quieres introducir una nueva fase, pasa al punto 15.

12. Crea un NUEVO EXPEDIENTE haciendo "clic" en la hoja en blanco señalada con la flecha:

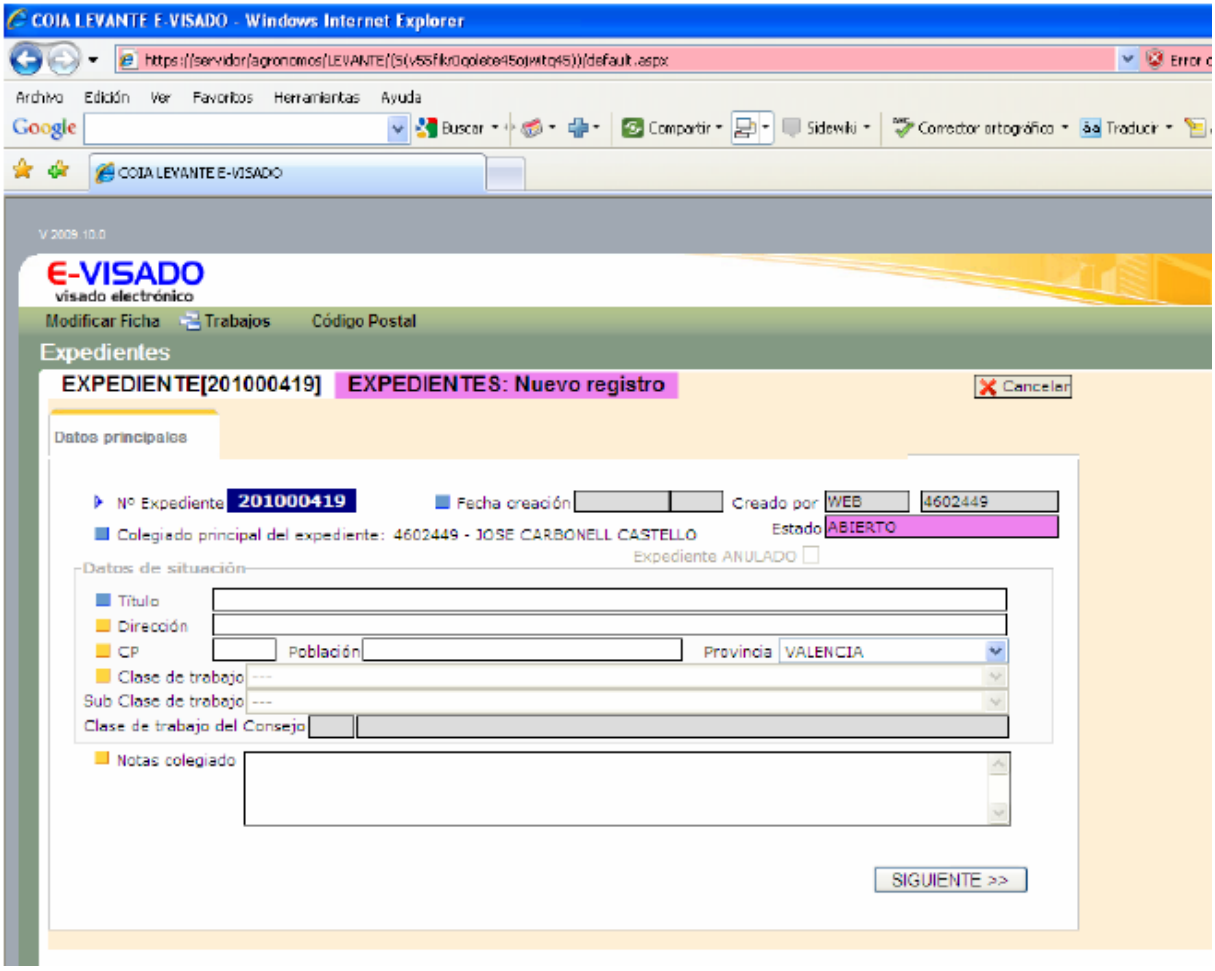


NOTA: ¿Qué es un EXPEDIENTE? Un expediente es el trabajo profesional en el sentido más amplio del término, y viene definido por 3 aspectos:

- Una **actividad** desarrollada
- En un **emplazamiento** concreto para
- Un **cliente** en concreto.

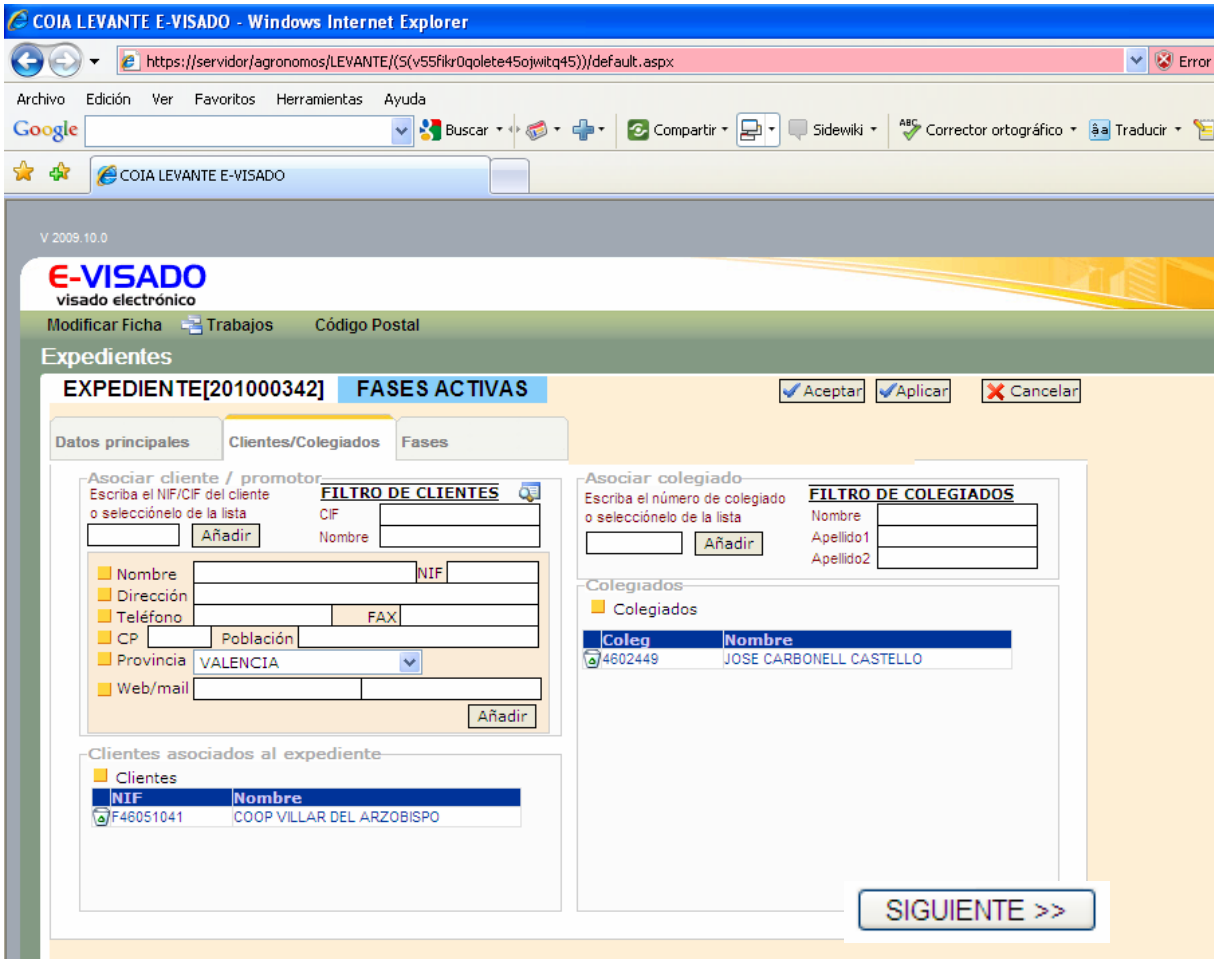
Por ejemplo, un expediente es una central hortofrutícola en Villena para el COIAL o una medición topográfica en Altea para el Ayuntamiento (veremos que dentro de el expediente se albergarán las fases, como por ejemplo, para el primer caso, el proyecto básico, el proyecto de ejecución, la subsanación, etc…..; y para el segundo caso, la medición)

13. **Rellena los datos y pulsa SIGUIENTE**



14. Introduce el CLIENTE y pulsa SIGUIENTE

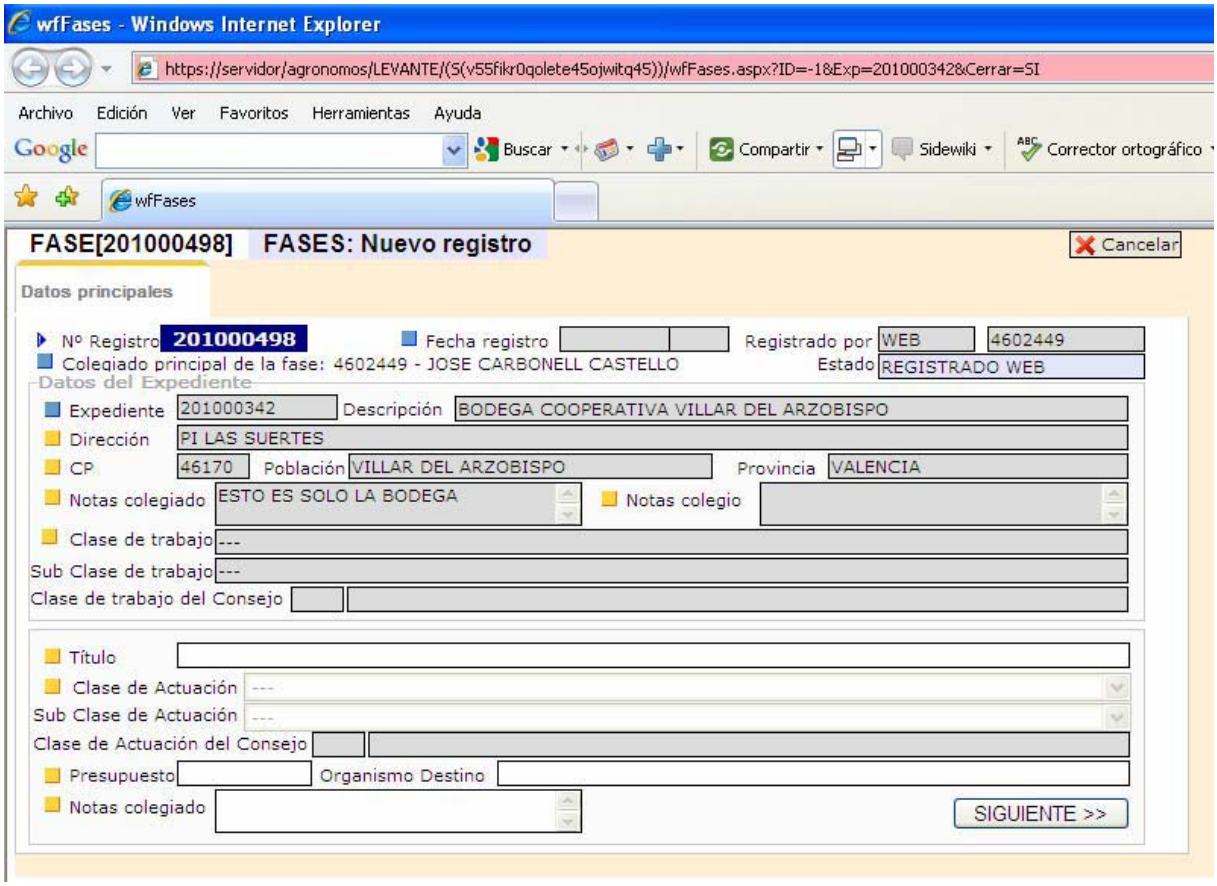
a. Si es la primera vez que registras al cliente, rellena los datos del recuadro naranja y pulsa AÑADIR.
b. Si ya has introducido al cliente en alguna ocasión añádelo directamente introduciendo su CIF/NIF o pulsa en el icono lupa y selecciónalo de la lista que se despliega.



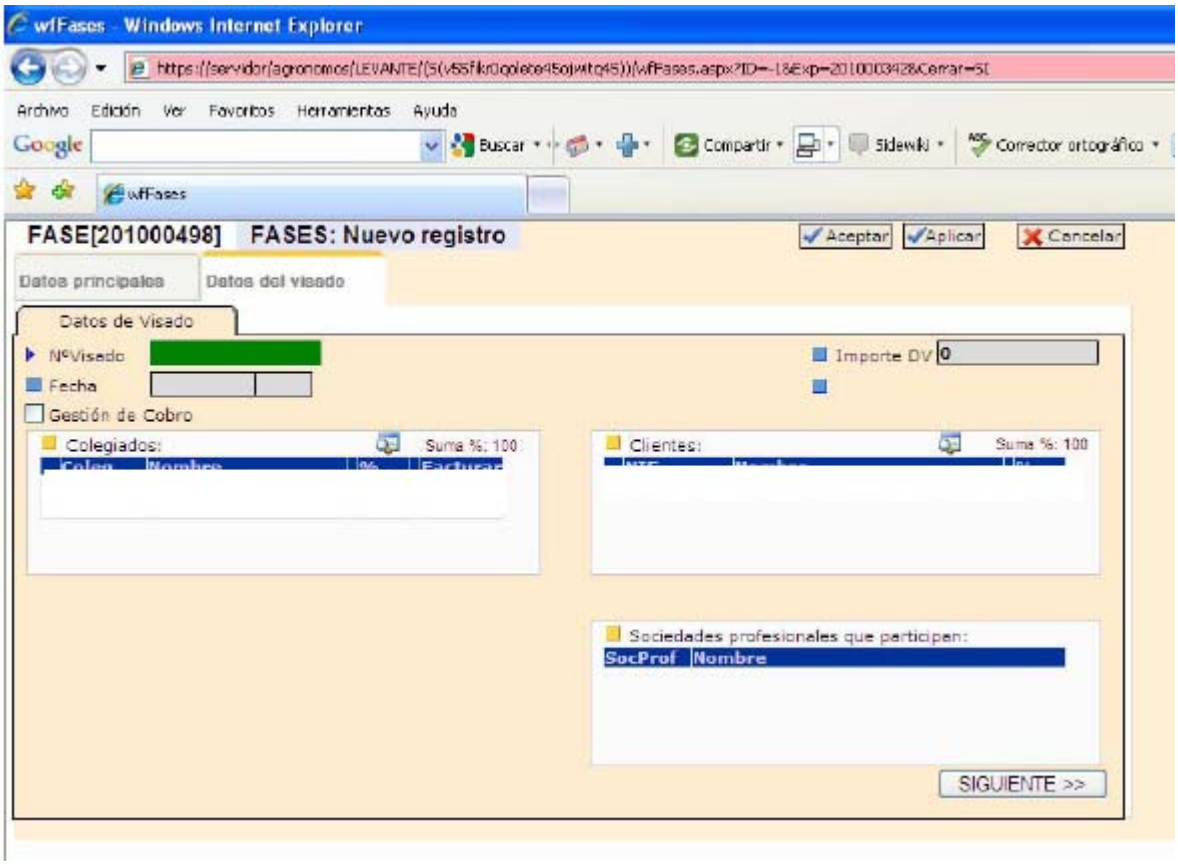
15. Crea una NUEVA FASE haciendo "clic" en NUEVA FASE

a. Si el EXPEDIENTE ya existe, entra dentro del EXPEDIENTE y crea una NUEVA FASE como a continuación se indica
b. Si el EXPEDIENTE es nuevo, procede de la siguiente manera

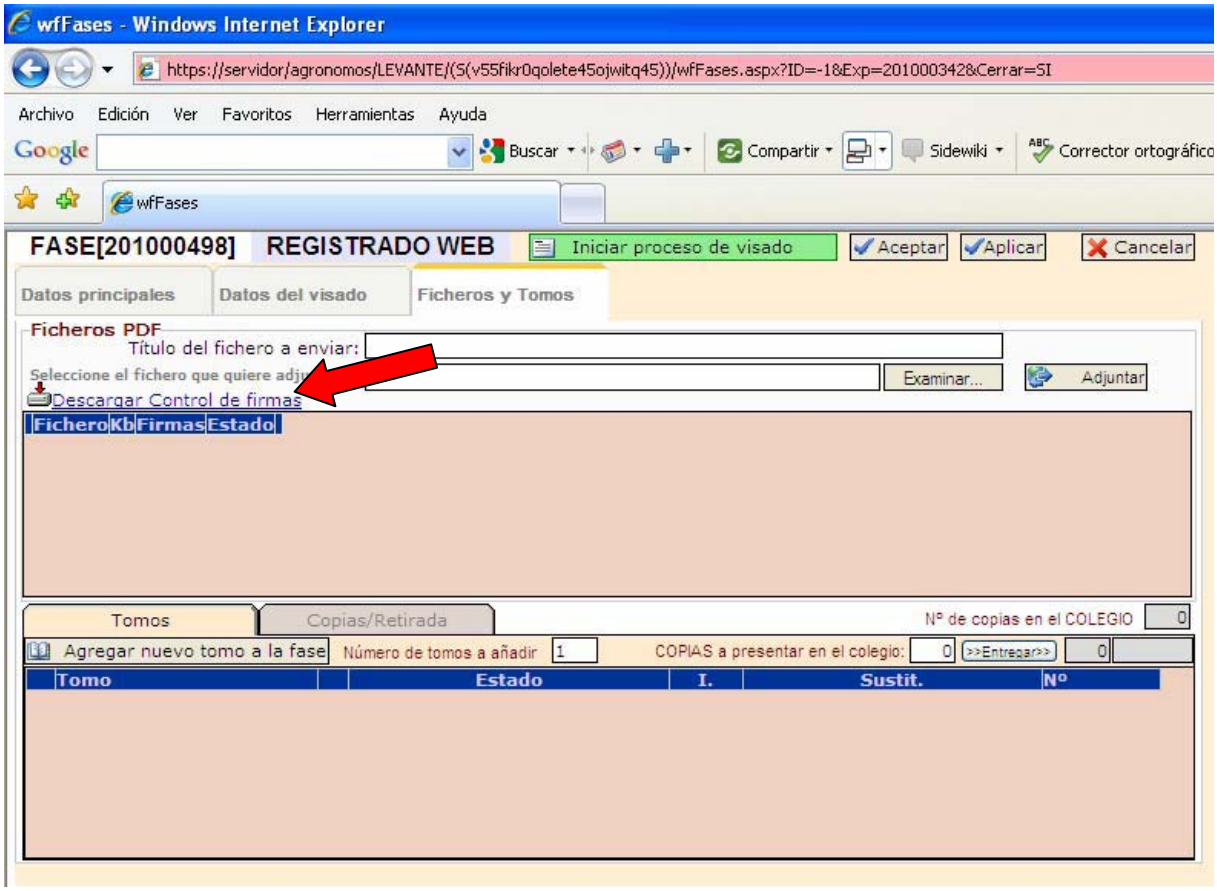
16. **Rellena los datos de los campos en blanco y pulsa SIGUIENTE**



17. **Comprueba que los datos son correctos y pulsa SIGUIENTE**



18. **Descarga la hoja de control de firmas y guárdala donde quieras** (no es necesario que la bajes todas las veces, con una vez basta, pero tenla localizada porque la emplearás en todas las ocasiones que quieras visar un trabajo)



19. **Prepara (imprime) el proyecto en pdf tal y como se hacía en el programa antiguo.**

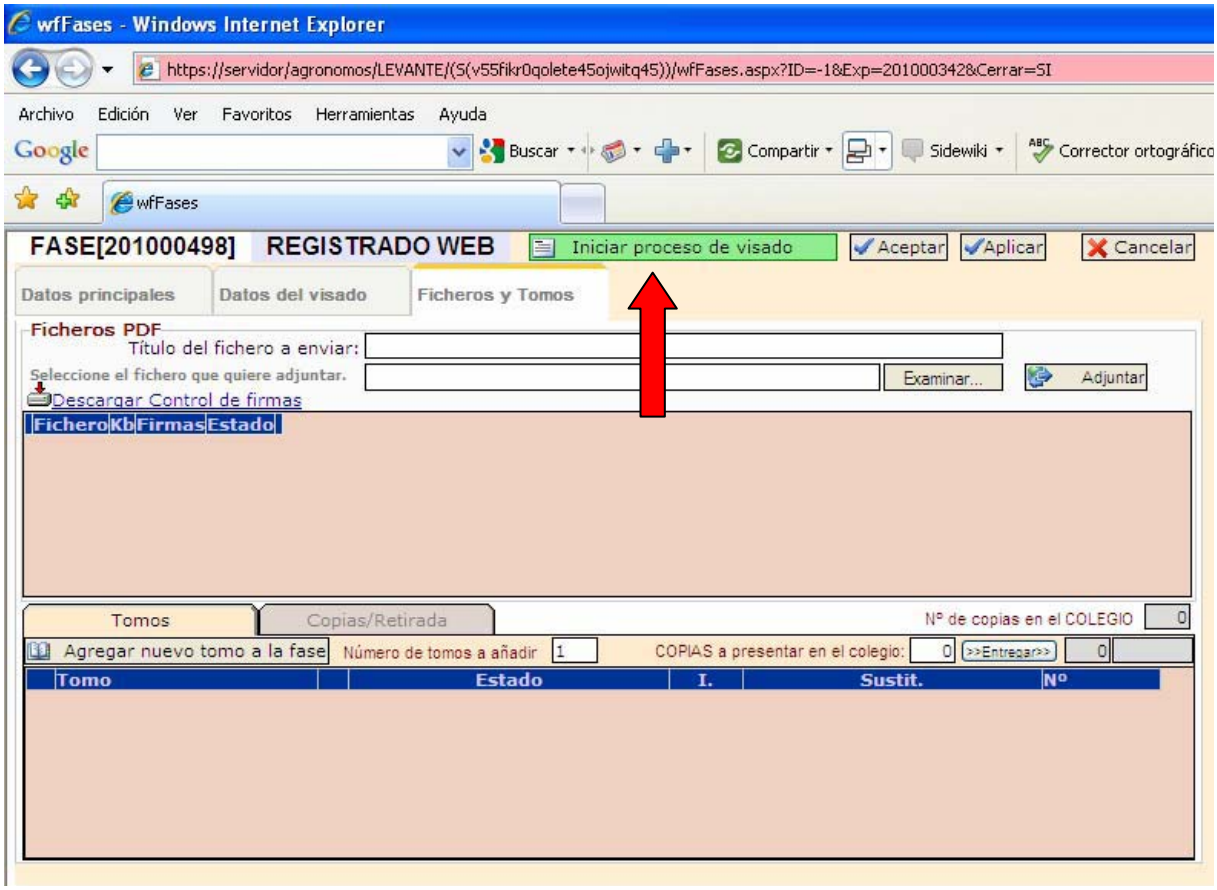
20. **Inserta la HOJA DE CONTROL DE FIRMAS como la primera hoja del proyecto**. Si tu proyecto se compone de varios documentos en pdf (por ejemplo textos y planos) debes introducir una HOJA DE CONTROL DE FIRMAS en cada archivo pdf.

    a. Si no sabes como hacer esto consulta la ayuda de Adobe Acrobat.
    b. Si sigues sin saber cómo se hace, mira el tutorial que está colgado en la web: http://www.coial.org/items_tutorial.asp?id_a=10&id_b=22&id_c=37&tipo=3

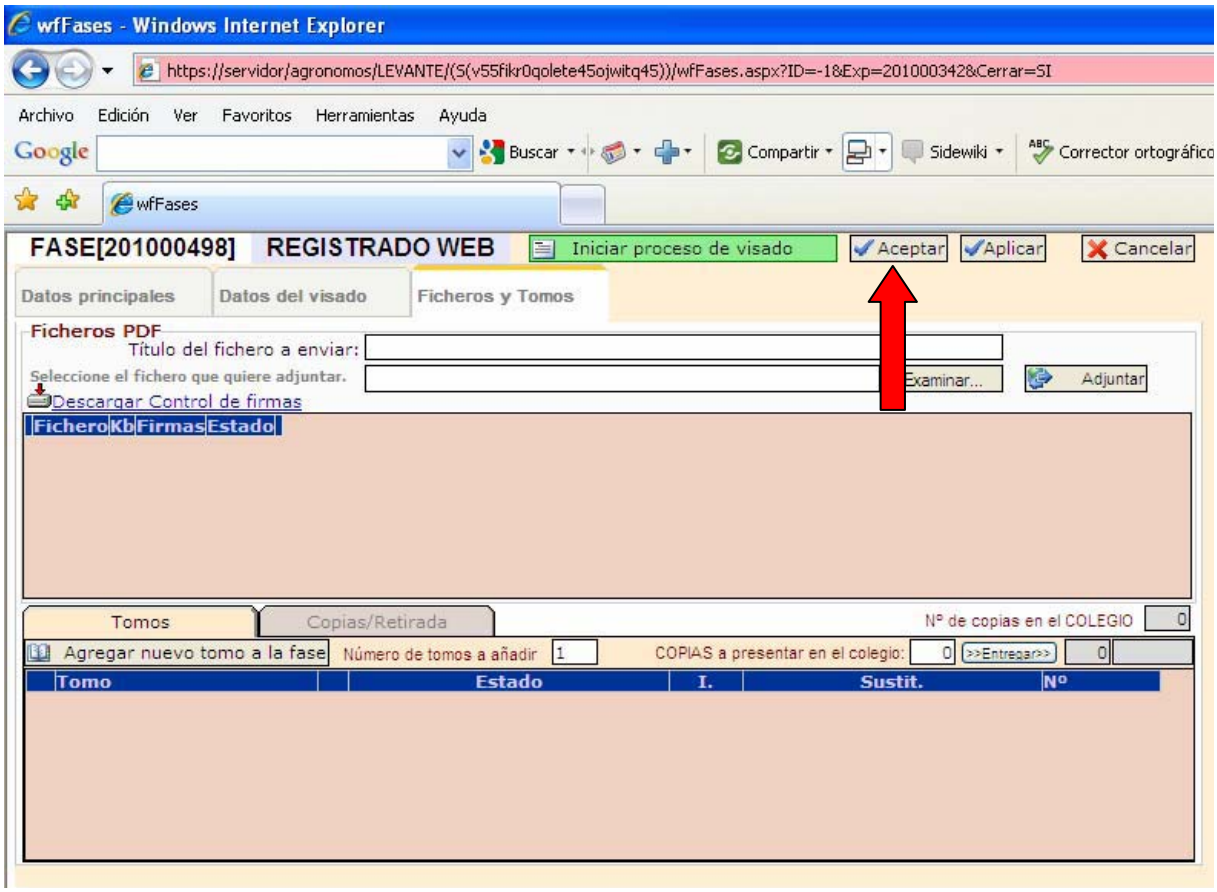
21. **"Sube" los ficheros al sistema de visado:**

    a. Introduce el nombre que le quieras dar al fichero en el campo "TÍTULO DEL FICHERO A ENVIAR"
    b. Pulsa EXAMINAR y selecciona el archivo que quieres subir.
    c. Pulsa ADJUNTAR y espera a que el documento,
    d. Procede de la misma manera para todos los archivos.

22. **Una vez que hayas subido todos los ficheros pulsa “INICIAR PROCESO DE VISADO”**

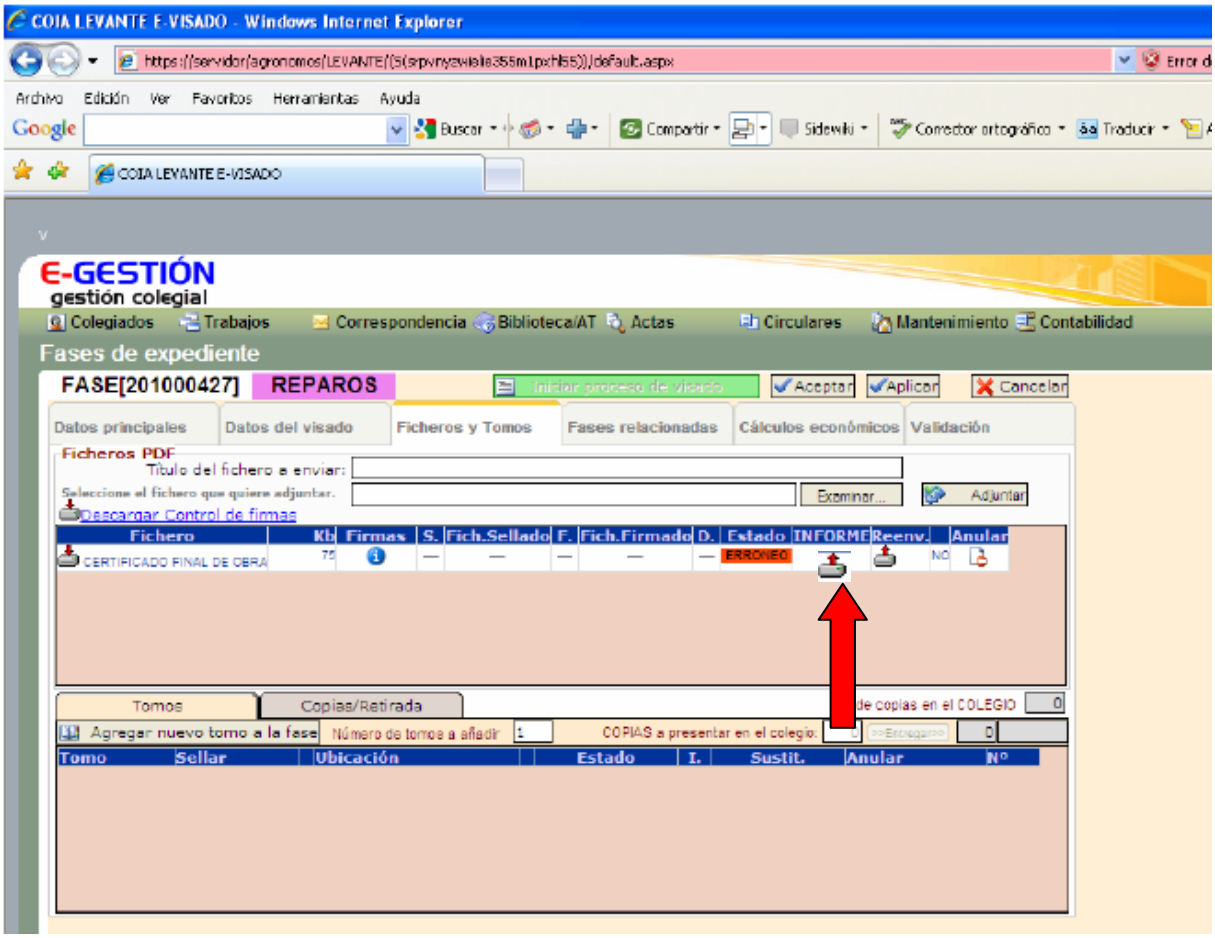


23. **“ACEPTA” y ya puedes cerrar la aplicación. El Trabajo profesional ya está listo para ser visado.**

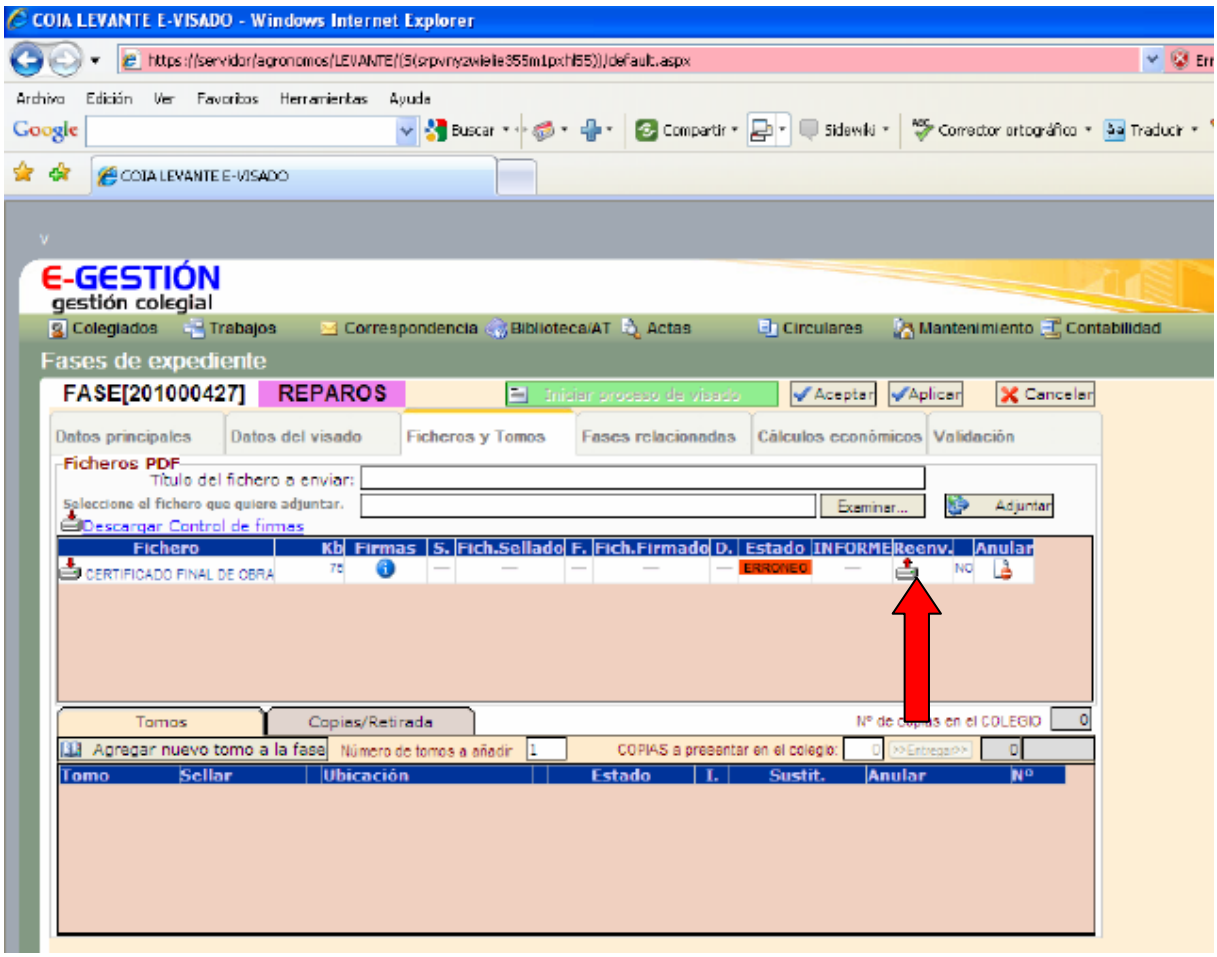


24. Durante el proceso de visado, pueden aparecer no conformidades, te aparecerá en la web una comunicación de color magenta indicando "**REPAROS**", dentro de la pestaña de "FICHEROS Y TOMOS" puedes descargarte el INFORME de no conformidades para saber que debes subsanar.

NOTA: Puede darse el caso de tener un informe y no tener nada que subsanar. Esto se debe a que hay comunicaciones de REPARO y hay comunicaciones de INFORMACIÓN (destinadas básicamente a aportar información respecto del trabajo profesional)

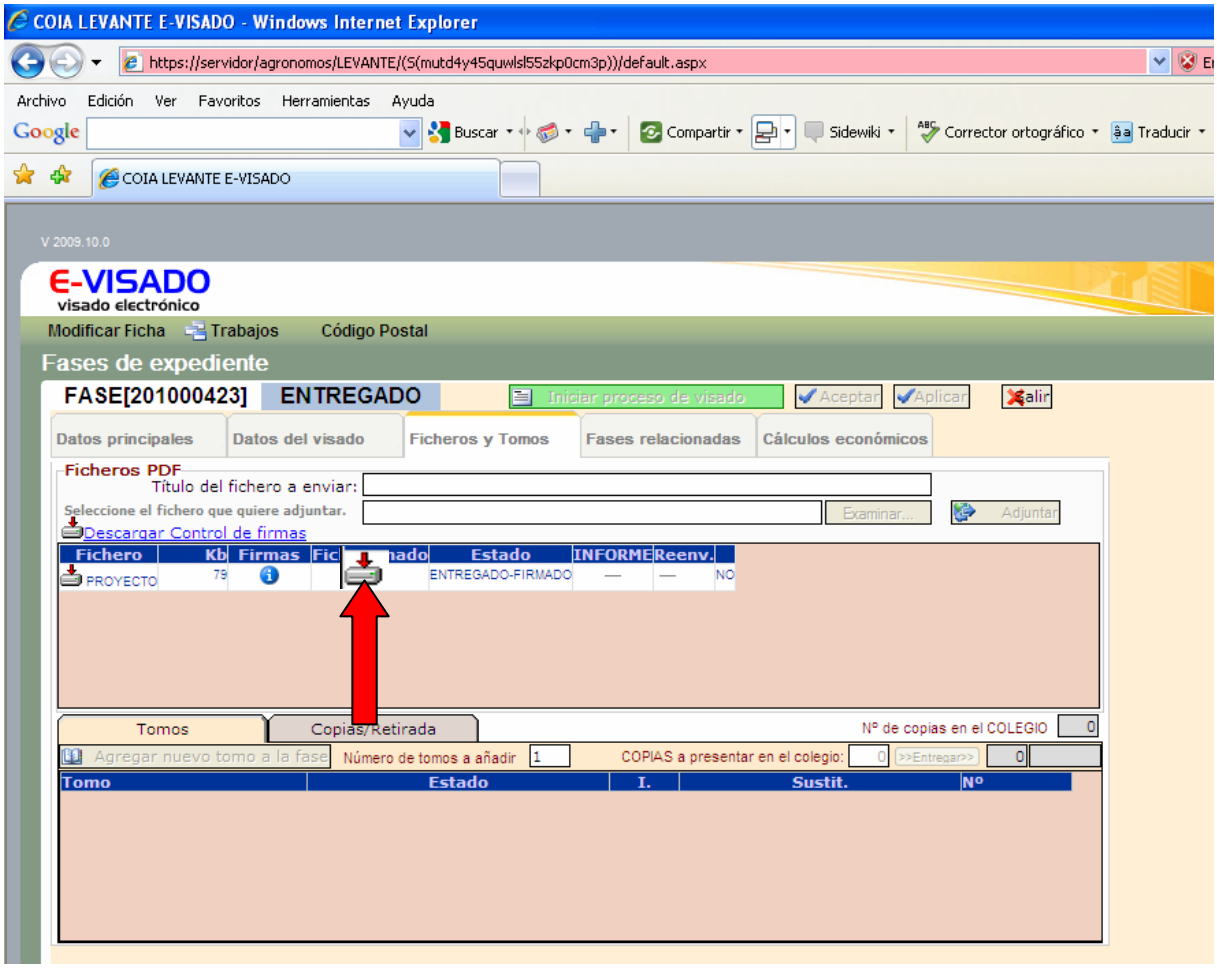


25. Una vez **subsanada** la NO CONFORMIDAD, puedes volver a subir al sistema pulsando el icono de “REENV.” Se procede a partir del punto 21.b



26. Cuando el trabajo esté visado recibirás un mail con el importe de los servicios colegiales.

27. Una vez pagados y enviado el justificante por fax al COIAL, se habilitará la descarga de los documentos. Se pueden descargar desde la pestaña de “FICHEROS Y TOMOS” pulsando en el icono de “FICH. FIRMADO”.



28. El PROCESO DE VISADO HA FINALIZADO